



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्यशासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 7 जुलाई, 1990/16 आषाढ़, 1912

हिमाचल प्रदेश सरकार

हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय

अधिसूचना

शिमला-4, 26 जून, 1990

संख्या 2-95/90-वि० स०.—अध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश विधान सभा, नियम, 213-क, हिमाचल प्रदेश विधान सभा प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियम, 1973 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कृषि, औद्योगिकी तथा सम्बद्ध विषयों से सम्बन्धित समिति, नियम, 271-क के अन्तर्गत गठित की आंतरिक कार्य प्रणाली की विस्तृत प्रक्रिया के नियम, सम्बन्धित समिति द्वारा दिनांक 21 जून, 1990 की बैठक में पारित, को सहर्ष अधिसूचित करने का आदेश देते हैं।

आदेश द्वारा,
लक्ष्मण सिंह,
सचिव।

कृषि, औद्योगिकी तथा सम्बद्ध विषयों पर समिति की आंतरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. नियमों में प्रयुक्त शब्दों तथा अभिव्यक्तियों जब तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो वही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियम, 1973 में दिए गए हैं।

2. समिति समय-समय पर कृषि विभाग/उद्यान विभाग/सम्बद्ध संस्थानों तथा अन्य सम्बन्धित विभागों के विभिन्न योजनाओं/कार्यकलापों का चयन करेगी। इसके अतिरिक्त हर वर्ष कृषि तथा उद्यान विभाग के आय व्यय के पूर्व अनुमानों का परिनिरीक्षण भी करेगी।

3. जिन योजनाओं अथवा आय-व्यय के पूर्व अनुमानों की समिति ने परीक्षा करनी हो, सचिव विधान सभा द्वारा समिति की जानकारी हेतु आवश्यक सामग्री लिखित रूप में प्रदान करने के लिए कहा जाएगा। इस सम्बन्ध में आवश्यक प्रश्नावली समिति बनाएगी जिस पर उसे सामग्री कृषि विभाग/उद्यान विभाग तथा सम्बन्धित विभाग प्रश्नावली प्राप्त होने के तीन सप्ताह के भीतर उपलब्ध करवाएंगे।

4. सम्बन्धित विभाग तथा संस्थान सचिव हिमाचल प्रदेश विधान सभा को नियम (3) में निर्दिष्ट प्रश्नावली के अनुसार 20 सैट (3 अधिग्रमाणित करवा कर) समिति को तीन सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करवाएंगे।

5. जैसे ही सूचना सचिव विधान सभा को प्राप्त होगी, वह उसे सदस्यों में परिचालित करवाएंगे।

6. सूचना का अध्ययन करने के पश्चात् सदस्य ऐसे प्रश्न कर सकते हैं या बातें उठा सकते हैं जिन पर उनके द्वारा अधिक जानकारी अपेक्षित हो। इस प्रकार के प्रश्न अथवा बातें समिति की बैठक की तिथि से कम से कम 7 दिन पूर्व सचिव, विधान सभा को भेजे जाएंगे। परन्तु समिति की बैठक अल्प सूचना पर हो रही हो तो ऊपर निर्दिष्ट 7 दिनों की अवधि को सभापति के आदेश से कम किया जा सकता है।

7. सदस्य अपने सुझाव यदि कोई हों तो समिति के विचारार्थ बैठक से दो दिन पूर्व सचिव, विधान सभा को भेज सकते हैं। उपरोक्त नियम में निर्दिष्ट प्रश्न एवं बातें समय-समय पर समिति की बैठक के प्रारम्भ से पूर्व सदस्यों में परिचालित की जाएगी। प्रश्नों तथा विषयों की अग्रिम प्रतियां आवश्यक उत्तर तैयार करने के लिए तथा इन उत्तरों को सचिव विधान सभा को भेजने के लिए कृषि विभाग/उद्यान विभाग/अन्य सम्बद्ध संस्थानों तथा सम्बन्धित विभागों को भी भेजे जाएंगे।

8. उस तिथि या तिथियों पर जब समिति विभाग से प्राप्त सूचना पर विचार करने के लिए एकत्रित हो तो कृषि विभाग/उद्यान विभाग/अन्य सम्बद्ध संस्थानों या सम्बन्धित विभाग का प्रतिनिधि जो अधिमानतः सचिव या निगम का प्रबन्ध निदेशक हो, ऐसी जानकारी देने के लिए मौखिक परीक्षण हेतु उपस्थित रहेंगे, जिन्हें समिति बुलाएगी।

9. सभापति सम्बन्धित सूचना के सम्बन्ध में जो प्रश्नावली मौखिक परीक्षण हेतु बनाई जाएगी उसमें से एक-एक करके प्रश्न पुकारेंगे और कृषि विभाग/उद्यान विभाग/अन्य सम्बद्ध संस्थानों या सम्बन्धित विभागों के प्रतिनिधि समिति को स्थिति स्पष्ट करेंगे। यदि प्रश्न या विषय में और अधिक स्पष्टीकरण अपेक्षित हो तो सभापति द्वारा अन्य सदस्यों को मौखिक परीक्षण करने की अनुज्ञा होगी। सम्बन्धित विभागों या निगमों के प्रतिनिधि ऐसे प्रश्नों या विषयों के उत्तर तत्काल दे सकते हों तो देंगे और यदि वांछित सूचना उस समय उनके पास उपलब्ध न हो तो बाद में देने की व्यवस्था कर सकते हैं जोकि 3 सप्ताह के अन्दर अवश्य उपलब्ध करानी होगी।

10. चूंकि समिति का, नीतियों का अवलोकन करके उस में कार्य कुशलता बढ़ाने या प्रशासनिक सुधार को निष्पादित करने का भी कृत्य है, अतः यदि इस सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय पर पहुंचने से पहले आवश्यक हो तो सम्बन्धित मंत्री से सभापति विचार-विमर्श करेंगे और बाद में समिति को उसके परिणामों से अवगत करवाएंगे।

11. सचिव इन विषयों को, जिन पर समिति द्वारा अधिक सूचना की अपेक्षा की गई हो, सभापति के निर्देशाधीन आवश्यक कार्यवाही करवाएंगे।

12. सचिव द्वारा समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जाएगा। समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले सदस्यों तथा अधिकारियों के सम्बन्धित अंश, भूल सुधार के लिए प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर वापिस करने के लिए उन्हें भेजे जाएंगे। यदि साक्ष्य की शुद्ध की गई प्रतियाँ निर्धारित कालावधि के भीतर वापिस न मिले तो प्रतिवेदक की प्रति अधिप्रमाणित समझी जाएगी। लेकिन जो अंश साक्ष्य के भेजे जाएंगे उन्हें अनिवार्यतः बाद में वापिस ले लिया जाएगा।

13. कार्यवाही या अभिलेख किसी को भी नहीं दिखलाए जाएंगे। इस सम्बन्ध में जब भी किसी कार्यवाही की आवश्यकता होगी तो अध्यक्ष महोदय के आदेश अन्तिम होंगे। सचिव संभवतः यथाशीघ्र समिति की बैठकों की कार्यवाही सभापति के अनुमोदनार्थ तथा हस्ताक्षरों के लिए तैयार करवाएंगे।

14. समिति ने कृषि विभाग तथा उद्यान विभाग के आय-व्यय के पूर्व अनुमानों का परिनिरीक्षण प्रति वर्ष करना है। अतः प्रति वर्ष प्राक्कलनों के बजट में सम्मिलित होने से पूर्व जो भी कृषि विभाग/उद्यान विभाग/सम्बद्ध संस्थानों या सम्बन्धित विभागों ने योजनाएं प्राथमिकता के आधार पर अगले वर्ष के बजट प्राक्कलनों में रखने के लिए बनाई है उनका तथा बजट प्राक्कलन समिति को, निर्धारित प्रपत्र पर जो वित्त विभाग ने स्वीकृत किए हुए हैं, सम्बन्धित वर्ष के सितम्बर मास तक अवश्य उपलब्ध कराएंगे। समिति बजट प्राक्कलनों की पूर्ण छानबीन करने के उपरान्त और जो उनमें सुधार करने हैं उसके उपरान्त अपना "ब्लू प्रिंट" प्रतिवेदन की शकल में बना कर माननीय सदन की यदि बैठक हो तो उसमें अथवा माननीय सदस्यों को गोपनीय रख कर परिचालित करेगी ताकि 15 दिन के अन्दर जो भी माननीय सदस्यों ने सुझाव देने हैं वे आ जाएं और उसके उपरान्त समिति माननीय सदस्यों के सुझावों पर विचार करने के बाद बजट प्राक्कलन अन्तिम रूप से कृषि विभाग/उद्यान विभाग/अन्य सम्बद्ध संस्थानों तथा सम्बन्धित विभागों को भेजेगी। वह उसे फिर वित्त विभाग को भेजेगी ताकि अगले वर्ष के बजट में वे प्राक्कलन उसी रूप में सदन में प्रस्तुत हो सकें।

15. जब किसी योजना या अन्य विषय जो कि कृषि विभाग/उद्यान विभाग/अन्य सम्बद्ध संस्थानों तथा सम्बन्धित विभागों से सम्बन्धित हों, की संवीक्षा पूर्ण हो चुकी हो तब समिति अपना प्रतिवेदन सिफारिश के साथ उस सम्बन्ध में प्रस्तुत कर सकेगी।

16. प्रत्येक प्रतिवेदन के प्रारूप या उसके किसी अंश पर समिति की बैठक में विचार-विमर्श किया जाएगा और उसमें उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के बहुमत विनिश्चयों को इसमें सम्मिलित किया जाएगा।

परन्तु सचिव ऐसे प्रतिवेदनों के प्रारूप गोपनीय तौर पर 15 दिनों के भीतर सदस्यों को उस सम्बन्ध में अपनी टिप्पणियों तथा अन्य संशोधन यदि कोई हो, भेजने के लिए कह सकेंगे ताकि उन्हें प्रतिवेदन की प्रतिलिपि पर अन्तिम रूप से विचार करने के लिए नियत बैठक से पहले समिति के अन्य सदस्यों में परिचालित किया जा सके।

17. समिति जब अपने प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार कर रही हो, या किसी विषय का प्रतिपादन कर रही हो तो ऐसा कोई व्यक्ति जो समिति का सदस्य न हो या विधान सभा सचिवालय का अधिकारी/कर्मचारी न हो, ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं होगा।

परन्तु नियम 271 (क) (5) के अन्तर्गत अध्यक्ष महोदय के पूर्व अनुमोदन से नियुक्त सामान्य सलाहकार (रों) तथा विषय विशेषज्ञ (ज्ञों) को समिति किसी भी बैठक में बुला सकेगी तथा वह बैठक में उपस्थित रह सकेंगे।

18. सलाहकार(रों) विशेषज्ञ(ज्ञों) को समिति द्वारा बैठक में बुलाए जाने पर प्रति बैठक जिसकी अवधि दो दिन या उससे अधिक भी हो सकती है, 30 0/- रुपये मानदेय का दिया जाएगा। सलाहकार(रों) विशेषज्ञ(ज्ञों) को अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति द्वारा ही बैठक में बुलाया जाएगा।

जहां तक यात्रा भत्ता का प्रश्न है, उन्हें सरकारी कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों की स्थिति के आधार पर जितनी उनकी हैसियत विधान सभा सचिवालय निश्चित करेगा उसके अनुसार वह मिलेगा। मौलिक तथा पूरक नियमों (फण्डामेंटल एण्ड सप्लीमेंट्री रूलज) (पी0एण्ड टी0 कंपायलेशन) से सम्बन्धित उपबन्धों के अन्तर्गत स्वीकृत दर पर यात्रा भत्ता दिया जाएगा।

यदि समिति साक्ष्यों को स्वयं बुलाती है तो उनके यात्रा का खर्चा निम्नलिखित प्रावधानों के अनुसार होगा ;

- (1) सचिवालय, प्रथमतः सरकारी कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों की स्थिति के आधार पर यथा स्थिति साक्षी या साक्षियों की हैसियत निश्चित करेगा जो समिति द्वारा बुलाए जा सकेंगे ।
- (2) ऊपर कथित साक्षी की हैसियत निश्चित करने के पश्चात मौलिक तथा पूरक नियमों (फण्डामेंटल एण्ड सप्लीमेंट्री रूलज) (पी० एण्ड टी० कंपायलेशन) से सम्बद्ध उपबन्धों के अन्तर्गत स्वीकृत दर पर यात्रा भत्ता दिया जाएगा ।

उपरोक्त सारे खर्चों का भार हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय वहन करेगा ।

19. प्रतिवेदन पर गोपनीय अंकित होगा और सम्बन्धित विभाग को जब वह भेजा जाएगा, विशेष तौर से आय-व्यय के पूर्व अनुमानों का परिनिरीक्षण करके तो विभाग उसे जब तक उस वर्ष का बजट सदन में प्रस्तुत नहीं हो जाता ऐसे प्रतिवेदन को गुप्त रखेगा और अन्य प्रतिवेदन भी जब तक सभा में उपस्थित नहीं कर दिए जाते, गोपनीय ही रखेगा ।

20. प्रतिवेदन को सभा में उपस्थापित किए जाने से पूर्व सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप में यदि तथ्यों के आधार पर कोई आवश्यकता हुई तो परिवर्तन कर सकते हैं ।

21. सभापति समिति की प्रत्येक प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेंगे, परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हो या तत्काल उपलब्ध न हो तो समिति अपने किसी दूसरे सदस्य को समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए चयन करेगी ।

22. जैसे ही प्रतिवेदन पूर्ण होता है इसे सभा में उपस्थापना के लिए मुद्रित किया जाएगा और यदि ऐसा सम्भव न हो तो प्रतिवेदन की टाईप की हुई प्रतिलिपि सदन में उपस्थापित की जाएगी और बाद में उसे जितनी जल्दी हो सके मुद्रित करवा कर माननीय विधायकों तथा सम्बन्धित विभागों इत्यादि को भेजा जाएगा ।

23. प्रतिवेदनों की उपस्थापना के साथ जब वे सम्बन्धित विभागों/संस्थानों को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजे जाएंगे तो सम्बन्धित विभाग/संस्थान प्रतिवेदन में अन्तर्विष्ट सिफारिशों पर कार्यवाही उस समय अवधि के अन्दर अवश्य पूर्ण करेगा । जिसका उल्लेख प्रतिवेदन में होगा । तत्पश्चात की गई कार्यवाही की दशति हुए टिप्पणियों सहित समिति को सूचित करेगा और समिति उसके उपरांत उस पर चर्चा करके अपना प्रतिवेदन पुनः सभा में उपस्थापित करेगी ।

24. समिति ऐसे समय और ऐसी अवधि के लिए बैंक करेगी जैसा कि सभापति समय-समय पर सुनिश्चित करेंगे ।

25. यदि समिति उप-समितियों में विभक्त हो तो प्रत्येक उप समिति की प्रक्रिया वही होगी जो पूरी समिति की होती है ।

26. सभापति के निर्देशाधीन सचिव समिति के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

27. समिति के प्रवास की प्रक्रिया अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप होगी ।

28. अध्यक्ष महोदय समय-समय पर जो भी निर्देश समिति के कार्यकलापों या प्रक्रिया के सम्बन्ध में देंगे वे समिति को मान्य होंगे और उसके अनुरूप ही कार्यवाही करनी होगी । समय-समय पर प्रतिपादित प्रक्रिया की अन्य अतिरिक्त बातें इन नियमों में सम्मिलित की जाएंगी ।